

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

UFFICIO CONTABILITA' E CONTRATTI

CAPO DELL'UFFICIO
FELICIELLO CONCETTA

COMPETENZE

- predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento;
- verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento;
- predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Dipartimento;
- procedure di acquisto di beni, servizi e forniture;
- emissione ordinativi di pagamento relativamente:
 - ai sospesi di cassa in uscita di competenza del Dipartimento;
 - alle fatture per forniture e servizi;
 - ai compensi per prestazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative;
 - trasmissione all'Ateneo delle risorse finanziarie per gli assegni di ricerca;
 - borse di studio per attività di ricerca;
 - ad altra tipologia di spesa autorizzate dal Dipartimento;
- trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- gestione adempimenti fiscali;
- gestione fondo economale;
- gestione rapporti con gli uffici contabili della Gestione centralizzata;
- gestione contabile dei progetti di ricerca, convenzioni e attività conto terzi;
- gestione contabile finanziamento dottorato di ricerca;
- missioni;
- gestione contabile di attività seminariali e convegni;
- gestione contabile attività master di primo e secondo livello;
- protocollo relativamente all'Ufficio.

UFFICIO AREA DIDATTICA SCIENZE SOCIALI

CAPO DELL'UFFICIO
LIGUORO FILOMENA

COMPETENZE

- Assicurare l'offerta formativa e il funzionamento dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento;
- Adempimenti di qualità AVA obbligatori;
- RAM (Rapporto annuale di Monitoraggio) RCR (Rapporto ciclico del Riesame);
- Cambio di regolamento didattico;
- Cambi di ordinamento didattico;
- Caricamento offerta in UGOV;
- Attività di supporto ai coordinatori dei corsi di studio;
- Aggiornamento SUA –CDS;
- Individuazione docenti di riferimento per la sostenibilità;
- Attività di supporto ai CdS per le interazioni con il Presidio di Qualità;
- Attività di supporto alla Commissione Paritetica;
- Attività di supporto e coordinamento degli incarichi istituzionali;
- Aggiornamento Guida dello studente dei CdS sul sito Dipartimentale;
- Estrazione dati dal cruscotto della didattica ed attività di supporto ai CdS;
- Gestione delle procedure relative alla nomina e scadenza dei cultori della materia;
- Coordinamento delle procedure di rilevazione delle opinioni degli studenti;
- Assistenza al personale docente per quanto riguarda la gestione del sito web, la verbalizzazione digitale degli esami, etc.;
- Gestione delle procedure relativa a Tirocini curriculari e post laurea, Stage, Procedure Erasmus;
- Gestione aule e laboratori;
- Gestione materiale didattico;
- Orientamento e Tutorato;
- Supporto ai Gruppi di Riesame (GRIE) e alle commissioni con competenze per la didattica;
- Interazione con l'Ufficio Management della Didattica nonché con la Scuola di afferenza del Dipartimento;
- Gestione rapporti con Segreteria Studenti e Ripartizione Relazione Studenti;
- Segreteria della Direzione del Dipartimento;
- Protocollo generale del Dipartimento.

UFFICIO RICERCA, RELAZIONI INTERNAZIONALI E ORGANI COLLEGIALI

CAPO DELL'UFFICIO
DELATO LUISA

COMPETENZE

- Organi collegiali: convocazione, predisposizione atti di competenza dell'Ufficio, trasmissione verbali;
- Supporto alla redazione di proposte di progetti di ricerca nazionali e di progetti di ricerca volti all'internazionalizzazione delle attività del Dipartimento;
- Supporto alla progettazione e alla istruttoria relative alle convenzioni e attività conto terzi;
- Procedure amministrative finalizzate al conferimento e alla gestione dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Supporto alla Commissione Internazionalizzazione e alla Commissione Erasmus;
- Dottorato di ricerca;
- Gestione della procedura informatica di Ateneo per la rilevazione delle assenze e presenze (SIRP);
- Sito web di Dipartimento relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio.

Ultimo aggiornamento: 13/01/2020
Dati a cura dell'UPTA